



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

Workforce Management Web for Supervisors Help

[Agregar o editar turnos](#)

Agregar o editar turnos

Si selecciona **Turno** en la pantalla **Elegir elemento del calendario**, aparecerá la pantalla **Elegir turnos** cuando haga clic en **Siguiente**.

1. Seleccione un nombre de turno en la lista **Turnos**.
Esta lista muestra todos los turnos disponibles para los agentes y días seleccionados.
2. Cambie la **Hora de inicio**, si es necesario.
La lista desplegable muestra todas las horas de inicio posibles para el turno seleccionado, basadas en la configuración del turno.
3. Ingrese o cambie la **Hora de finalización**, si es necesario.
Puede escribir una hora directamente en el cuadro de texto, o puede usar las flechas hacia arriba y hacia abajo para seleccionar la hora. El campo sólo aceptará horas que coincidan con las horas de finalización configuradas del turno seleccionado.
4. Seleccione **Día siguiente** si la **Hora de finalización** es el día después a la **Hora de inicio**.
5. Si desea ingresar un comentario, escríbalo en el cuadro de texto **Comentarios**.
6. Haga clic en **Finalizar**.
Vuelve a aparecer el Calendario, mostrando el nuevo o editado turno.